

Käytännön taidot

■ Johdanto

- Tämä esitys käsittelee käytännön taitoja; erityisesti ajanhallintaa

■ Mitä on ajanhallinta?

- Cambridge Dictionaryn mukaan ajanhallinta on “tapa, jossa käytettävissä oleva aika jaetaan hyödyllisesti ja tehokkaasti, erityisesti työssä”. Se on siis prosessi, jossa organisoidaan ja suunnitellaan kuinka käytettävissä oleva aika jaetaan eri tehtävien välillä.

■ Hyvän ajanhallinnan 5 vaihetta

○ Management Study Guiden mukaan, hyvä ajanhallinta voidaan saavuttaa 5 vaiheen kautta:

1. Tehokas suunnittelu
2. Tavoitteiden asettaminen
3. Määräaikojen asettaminen
4. Tehtävien priorisoiminen niiden merkityksen mukaan
5. Oikean ajan käyttäminen oikeaan tehtävään

KIITOS!

Kysymyksiä?
